

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 34  
муниципального образования город Новороссийск**

**ПРИНЯТО**

Протокол №1 педагогического  
совета от « 12 » февраля  
2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МАОУ СОШ № 34  
А.А. Спичакова  
Приказ МБОУ СОШ № 34 № 2 о/д  
от « 12 » февраля 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заведении учебным кабинетом, мастерскими,  
спортивными и тренажерными залами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава школы.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Запятая в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;

- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности; потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

## **2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.**

2.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

2.2. Оплата за заведование кабинетом осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ №34. Оплата за заведование кабинетом включается в тарификацию и устанавливается до 31 августа текущего года. Если оплата труда за заведование кабинетом не предусмотрена, учитель, назначенный заведующим кабинетом, выполняет установленный минимум по содержанию кабинета. В минимум по содержанию кабинета входит: обеспечение безопасности для детей во время занятий в кабинете, проветривание кабинета во время перемен, своевременная подача заявок при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН или недостатков, которые могут привести к травмированию детей, а также выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, двери в конце рабочего дня.

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией.

2.4. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

2.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

### **1. Общее состояние кабинета**

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- возможность проветривания;

2) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по

количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения (не в каждом кабинете).

3) наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда;

4) наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете);

5) наличие стенда – уголка безопасности;

6) наличие паспорта кабинета (приложение 1).

## **2. Лаборатория учителя**

- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

- Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- ТСО.

## **3. Оформление кабинета**

Наличие в кабинете:

- постоянной экспозиции по профилю кабинета;

- временных экспозиции;

- уюта, озеленения;

- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.

## **4. Методический отдел**

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- Дидактический, раздаточный материал;

- Наличие карточек и т.п.;

- Творческие работы учащихся;

- Наличие методической литературы по предмету.

## **3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

3.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3 В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4 Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.5 На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности;
- информация по ГИА по предмету.

#### **4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы**

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом МАОУ СОШ №34, которым оно распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар школе для использования в данном кабинете, принадлежат образовательному учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОУ, принадлежит данному работнику школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора школы на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

4.4. Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п.

4.1. и 4.2., находящиеся в кабинете, несет заведующий кабинетом.

#### **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать безопасность жизнедеятельности учащихся и сохранность здоровья и во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и

иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;

- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета;
  - принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
  - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
  - способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
  - следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
  - следить за озеленением кабинета;
  - обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
  - обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
  - составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
  - обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
  - обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
  - организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;
  - обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в соответствующем журнале;
  - вести инвентарную ведомость кабинета;
  - проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.
- 5.3. Заведующий кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
  - по итогам смотра-конкурса получать поощрения лично или для развития кабинета в виде стимулирующих выплат или надбавки к заработной плате.

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_**

1. Ответственный за кабинет

---

2. Инструкция учителя-предметника, заведующего кабинетом.
3. Инструкции о мерах пожарной безопасности в МАОУ СОШ №34.
4. Общие сведения: наименование ОО, полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, номер кабинета, предмет, площадь кабинета, площадь лаборантской, число посадочных мест, ФИО работающих учителей.
5. План работы по ремонту кабинета
6. План работы кабинета (по предмету)
7. Анализ работы кабинета за прошлый учебный год.
8. правила пользования учебным кабинетом
9. Расписание уроков, консультаций, дополнительных занятий и т.д.
10. График уборки и проветривания кабинета
11. Опись оборудования кабинета
12. Акт-разрешение на проведение занятий.
13. Учебно-методическая литература

**Опись  
технических средств обучения и мебели**

№ пп	Наименование	Кол -во	Марка	Инв. № или зав. №	Год приобретения, снятия с учета и др.
1					
2					
3					
4					

Ответственный за кабинет \_\_\_\_\_

АКТ  
готовности кабинета № \_\_\_\_\_ к новому учебному году

1. Документация

Наименование	2018-2019		
Паспорт кабинета			
Сборник инструкций по охране труда			
Журнал инструктажа детей по правилам безопасности <i>(для классных руководителей)</i>			
Краткая инструкция по эвакуации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете <i>(вывешивается у двери)</i>			

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

Наименование	2018-2019		
Укомплектованность: · учебным оборудованием · учебно-методическим комплексом <i>(методической литературой, книгами, для учителя, рабочими тетрадями)</i> · средствами обучения (ТСО)			
Наличие комплекта: · дидактических материалов · типовых заданий · тестов · контрольных работ · раздаточных материалов · комплектов типовых эссе, сочинений · слайдов · таблиц · учебников			

3. Оформление кабинета:

Наименование	2018 - 2019		
Оптимальная организация пространства: · места учителя · ученических мест			



<p>Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· с рекомендациями по проектированию учебной деятельности</li> <li>· по выполнению программы развития общественных умений и навыков</li> <li>· по организации и выполнению домашней работы</li> <li>· по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам</li> <li>· по тестированию</li> <li>· по зачетам, экзаменам (ГИА, ЕГЭ)</li> <li>· с экраном результативности</li> <li>· с индивидуальными учебными планами и программами</li> <li>· по охране и безопасности труда и ПДД</li> <li>· с иным материалом учебно-воспитательного характера</li> </ul>			
--	--	--	--

#### 4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм

Наименование	2018 - 2019		
<ul style="list-style-type: none"> <li>· освещенность</li> <li>· состояние мебели</li> <li>· состояние кабинета в целом</li> </ul> <p><i>(пол, стены, окна)</i></p>			

#### 5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Уч. год	Кабинет принят или принят с рекомендациями	Рекомендации	Подпись председателя комиссии
2018-2019			